

コンプライアンス管理規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人かしもむら（以下、「当法人」という）のコンプライアンスに関し必要な事項を定めることにより、すべての役職員等が基本的人権を尊重し、法令等を遵守し高い倫理性を保持して業務を遂行する態勢（以下「コンプライアンス態勢」という。）を確立し、以って当法人の適正な事業運営に資することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において「コンプライアンス」とは、法令等を遵守するとともに、法令の目的である社会的要請、社会通念及び社会倫理（基本的人権の尊重を含む）等を尊重して行動することをいう。

2 この規程において「法令等」とは、法律及びこれに基づく命令（告示、通知を含む。）、条例並びに定款、自主行動基準及び各種規程等の社会ルールをいう。

3 この規程において「役職員等」とは、役員及び職員、ボランティアをいう。

(役職員等の責務)

第3条 役職員等は、業務活動が社会からの信頼の上に成り立つことを自覚するとともに、自らが業務活動の一端を担っていることを深く認識し、常に誠実に判断し、行動する責務を有する。

2 役職員等は、自らの専門知識、技術の維持向上など自己研鑽に努めるとともに、それを活かし、業務活動を発展させることにより、定款に定める目的の達成に積極的に貢献する責務を有する。

第2章 基本方針及び組織

(基本方針等)

第4条 理事会は、当法人のコンプライアンス態勢を確立するため、コンプライアンスの基本方針（以下「基本方針」という。）及びコンプライアンス・マニュアル（以下「マニュアル」という。）その他の重要事項を決定する。

(理事会のコンプライアンスの所掌事務)

第5条 理事会は、次に掲げる事務を行う。

- (1) 基本方針、マニュアル又はコンプライアンスに関する諸規定の立案
- (2) 第15条に規定するコンプライアンス実践計画の立案
- (3) 第16条に規定するコンプライアンス指導指針の策定その他この規程に基づいて行うこととされた事務
- (4) 情報管理（関係法令等改正及び自治体の指導指示の把握、情報の収集及び提供、コンプライアンスに関する

記録及び文書の管理)

- (5) コンプライアンスに係る研修ならびに実施状況の定期的な把握
- (6) その他コンプライアンスに係る重要な事項についての調査、企画及び立案

(コンプライアンス責任者)

第6条 理事会は、コンプライアンスを推進し役職員等の適切な職務執行が図られるよう、理事長をコンプライアンス責任者として指名する。

(コンプライアンス担当者)

第7条 コンプライアンス担当者は、事務局長がその職務を行う。

2 事務局長は、コンプライアンスを推進するため、業務活動の公正な遂行の確保その他コンプライアンスに関する以下の業務を行う。

- ① コンプライアンスを徹底する観点から、コンプライアンスの状況について継続的なモニタリングを行う。
- ② コンプライアンスに関する状況の把握、職員の研修、法令情報の収集・提供、違反行為の通報・相談への適切な対応等を行い、理事会に報告する。
- ③ 第15条に規定するコンプライアンス実践計画を適時適切に実施するとともに、進捗状況や達成状況をフォローアップし、理事会に報告する。
- ④ 苦情処理に関し、必要な情報の収集及び支援を行う。

第3章 コンプライアンスの推進

(法令等の遵守)

第8条 役職員等は、業務活動又は経理事務の執行等に当たり、法令等を遵守（暴力団、反社会的勢力の排除）し、不正を行ってはならない。

2 役職員等は、計画・立案、申請、実施、報告等の業務活動又は経理事務の遂行等の各過程において、本規程の趣旨に沿って誠実に行動するものとし、業務活動等で得たデータ等の記録保存及び厳正な取扱いを徹底し、ねつ造、改ざん、盗用等の不正行為等を行ってはならない。

(職場環境の整備)

第9条 役職員等は、業務活動等の実施に当たり責任ある行動と不正行為の防止を図るためには公正な業務遂行を重視する職場環境の確立が重要であることを自覚し、職場環境の質的向上に積極的に取り組まなければならない。

(利益相反)

第10条 役職員等は、業務活動の実施に当たり、個人と組織、あるいは異なる組織との利益の衝突に細心の注意を払い、適切に対応しなければならない。

- 2 明確な利益相反行為は、いかなる場合においてもこれを禁止する。
- 3 役職員等は、利益相反の疑いがあると判断した場合は、速やかに事務局長に申告しなければならない。

(私的利益追求の禁止)

第11条 役職員は、当法人のいかなる活動においても、私的利益の追求を行ってはならない。

2 役職員は、業務活動の実施に当たり、特定の個人又は団体(会社等を含む)の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄附及びその他の特別の利益を与える行為を行ってはならない。

(コンプライアンス違反行為の処理)

第12条 事務局長は、コンプライアンス違反行為の疑いがあると判断した場合には、速やかに事実関係を調査し、その事実が法令上の違反行為に該当するか検証し、必要な場合には速やかに改善措置を講ずる等適切に対処しなければならない。

2 事務局長は、前項の調査によりコンプライアンス違反行為となる事実が認められたときは、速やかに当該事実を理事長に報告しなければならない。

3 事務局長は、コンプライアンス違反に関連する情報の分析等により、再発防止又は未然防止のための措置を速やかに講じ、その内容を理事会に報告しなければならない。

(コンプライアンス実践計画)

第13条 理事会は、毎年度、内部規程の整備、職員研修計画及びモニタリング等を内容とする具体的なコンプライアンス実践計画を策定する。

(コンプライアンス指導指針)

第14条 理事会は、役職員等が遵守すべき法令等の解説、モニタリングの方法、違法行為を発見した場合の対処方針を網羅し、平易かつ適切に規定するコンプライアンス指導指針を策定し、役職員等に周知させなければならない。

(研修)

第15条 理事長は、コンプライアンス態勢を徹底するため、役職員等を対象とした法令基礎研修その他の研修を実施する。

2 前項の研修は、事務局長が担当する。

(法令情報の収集・提供)

第16条 事務局長は、法令等の制定又は改廃の動向の把握に努め、有用な情報を提供しなければならない。

2 事務局長は、有用と思われる情報を取得したときは、役職員に報告し、情報の共有に努めなければならない。

3 事務局長は、収集した情報を適切に管理し、内容を分析し、法令等違反行為の未然防止又は再発防止を含むコンプライアンスの改善に役立てなければならない。

(記録等の管理)

第17条 理事会は、コンプライアンスに関する記録又は文書の種類、作成の要否、保管場所、保管期間、アクセ

ス方法、アクセス権限、廃止方法等の管理基準を必要に応じて定める。

2 事務局長は、前項の管理基準に基づき、コンプライアンスに関する記録又は文書を管理しなければならない。

(内部通報等)

第18条 当法人は、独自に法令等違反行為に関する内部の通報及び相談制度を設けた上で、役職員ならびに関係団体等に対し、職場や業務で重要な法令等違反の事実や危険を知り、かつ職制を通じた自立的な解決が難しいときは、通報又は相談窓口に直接通報又は相談するよう周知徹底するとともに、その通報又は相談行為に対して不利益を課さないことを保証しなければならない。

第4章 監査及び規程の見直し

(監査)

第19条 理事長は、コンプライアンスの実践状況について監査を行い、少なくとも毎年1回、コンプライアンス実践計画等の遵守状況について監査を行わなければならない。

(規程の見直し)

第20条 本規程の改廃は、理事会が決定する。

附 則

(施行期日)

この規程は、令和2年4月1日から施行する。